Assistante Administrative Et Commerciale

93390 Clichy sous bois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2104131032

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Bac +3
Licence (première Année) Economie Et Gestion
2011 — Bac +2
DUT Gestion des entreprises et des administrations

Expériences professionnelles

07/2018 - à ce jour — Assistante Administrative et Commerciale

Procédures d'appel d'offres : suivi, rédaction et constitution des dossiers de réponse aux appels d'offres
Rédaction de mémos internes et de la correspondance externe pour la direction et relecture de tous les documents.
Interactions avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de services.
Préparation des ordres du jour de réunions et des documents d'information du conseil d'administration et des membres de la direction.
Analyse de rapports.
Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs

07/2017 - 07/2018 — Assistante de direction

Préparation de dossiers détaillés, tenue à jour de feuilles de calculs et réalisation de présentations.
Création et tenue de feuilles de calcul et de bases de données afin de suivre et d'analyser les données sur la performance et les ventes et de préparer des rapports à ce sujet.
Rapprochement et traitement des notes de frais du personnel interne et de terrain, notamment les cadres et les consultants.
Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction et aux membres du conseil d'administration.
Gestion des contacts externes pour le PDG et suivi des communications régulières nécessaires pour les contacts prioritaires

01/2016 - 07/2017 — Assistante administrative

Recommandations de changements à apporter aux processus existants afin d'améliorer la précision, l'efficacité et la réactivité du service aux clients.
Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs
Utilisation de divers équipements spéciaux et d'appareils enregistreurs pour saisir et consigner les informations requises

09/2013 - 12/2016 — Chargée De Clientèle

Interactions chaleureuses avec les clients lors des rendez-vous afin de créer un climat de confiance et une relation de proximité avec eux.
Écoute attentive des besoins des clients afin de leur recommander des produits adaptés à leur profil.
Écoute attentive de la demande client pour proposer des nouvelles gammes de produits et de services afin d'optimiser le taux de satisfaction.
A mené des évaluations et des analyses de la clientèle afin d'entamer le processus de recherche

06/2011 - 04/2012 — Hôtesse D'accueil Standardiste Fédération

Gestion des appels entrants en les filtrant par ordre de priorité et en les orientant vers les services de l'entreprise appropriés.
Attention particulière portée à ma présentation physique et vestimentaire, ainsi qu'à mon élocution afin d'offrir un accueil chaleureux et pouvoir communiquer avec précision avec la clientèle.

Diffusion des communiqués dans l'ensemble de l'entreprise, réservation des salles de conférences et organisation des services de traiteur pour les séances annuelles de perfectionnement professionnel du personnel

Langues

Français (courant)

Compétences

• Relation avec la clientèle
• Esprit d'analyse
• Excellente maîtrise de la planification et de la coordination
• Gestion des priorités et gestion du temps
• Rédaction de rapports
• Élaboration de comptes rendus

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.